



A. Información general

Este formulario
Guía de

- Cuide la redacción de los textos para que sean fácilmente comprensibles por los evaluadores y procure no utilizar acrónimos
- Dé respuestas precisas y completas aunque puedan parecer reiterativas
- Guarde periódicamente la información registrada para evitar la pérdida de datos
- Conserve siempre la documentación de la solicitud en formato digital
- Existe información adicional sobre la cumplimentación de este u otros formularios en la guía disponible en:
<http://www.sepie.es/convocatoria/index.html#contenido>

Puede encontrar más información sobre el proceso de cumplimiento de la solicitud en la Guía de formularios electrónicos.

B. Contexto

Programa

Erasmus+

Acreditación de Consorcios de Movilidad de Educación Superior

2017

02-02-2017 12:00:00

Cumplimentar el resto de los campos resaltados en rojo y en fondo rosa - no pueden dejarse vacíos

Los campos de fondo gris se completan automáticamente y no se pueden modificar

B.1. Agencia Nacional de la organización solicitante

Seleccione la Agencia Nacional del país donde está establecido el consorcio

Identificación

[Campo de identificación]

Seleccionar **ESpañol** en el menú desplegable

Agencias nacionales Erasmus+ disponible en la siguiente página:
www.sepie.es/erasmus-plus/contact

Seleccionar **ES01 (ESPAÑA)** en el menú desplegable

Es aconsejable **validar** cada página cumplimentada pulsando este botón que le llevará al siguiente campo activo que deba rellenar y le informará de posibles errores.

¡CUIDADO! La validación de las páginas no implica que se haya realizado el envío de la solicitud.

Validar



C. Resumen del Consorcio de Movilidad

Proporcione un breve resumen del consorcio de movilidad. Para aquellas solicitudes que sean aprobadas, la Comisión Europea, la Agencia Ejecutiva o las Agencias nacionales podrán utilizar esta sección en sus publicaciones o al suministrar información sobre la concesión de los certificados de consorcios de movilidad. También se utilizará para abastecer la plataforma de difusión Erasmus+. Exprese claramente y con concisión, mencionando al menos: los objetivos del consorcio, los elementos básicos de las actividades principales y una breve descripción de los resultados y del impacto previstos.

Este campo debe cumplimentarse **obligatoriamente**.

5.000 caracteres máximo

Traduzca el resumen al Inglés.

Este campo debe cumplimentarse **obligatoriamente**.

5.000 caracteres máximo

C.1. Resumen de las organizaciones participantes en el consorcio de movilidad

Nombre de la organización	Código Erasmus (si procede)	Tipo de organización
Esta tabla se completará automáticamente con los datos de los participantes que consigne en las páginas siguientes de este formulario		
Número total de las organizaciones participantes		3



D. Organización/Institución solicitante

PIC Comprobar PIC

Nombre completo (idioma nacional)

Dirección

País

CEDEX (solo para España)

Localidad

Página web

Correo electrónico

Teléfono 1

Fax

D.1. Perfil

Tipo de organización

¿Es la organización solicitante una institución de Educación Superior?

¿Es una organización de carácter público?

D.2. Acreditación

Si es una Institución de Educación Superior, el Código Erasmus, significa que la institución está disponible la lista actualizada en http://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus/actions/erasmus-charter_en. Si no encuentra el código de acreditación en la lista, introducir el código de acreditación en el campo "Referencia de la acreditación".

Tipo de acreditación	Referencia de la acreditación
Carta Erasmus para la Educación Superior (ERAPLUS-ECHE)	<input type="text"/>

Si el **coordinador** del consorcio es una institución de Educación Superior con **ECHE**, en el campo de la derecha aparecerá automáticamente su código Erasmus (por ejemplo E MADRID00)

Introducir el **código PIC** (código numérico de 9 dígitos obtenido al registrarse en la plataforma Portal del Participante/URF)

Una vez introducido el código PIC pulsar el botón **Comprobar PIC** para validar el código. Si es válido se completarán automáticamente los campos **grises**

Los campos **sin enmarcar en rojo** pueden dejarse vacíos. Puede completarlos si lo considera procedente.

Perfil. Exclusivamente para facilitar el tratamiento de la solicitud:

- Si es una Universidad, seleccionar **Institución de Educación Superior (nivel terciario)**
- Si es un Centro Superior de Enseñanzas Artísticas, seleccionar **Centro de arte/diseño**
- Si es un centro de FP de grado superior o de ciclos formativos de grado superior de Artes Plásticas y Diseño, seleccionar **Escuela/Instituto/Centro de Educación-Formación Profesional (nivel terciario)**
- Si es una Consejería de Educación (consorcios), seleccionar **Organismo público regional**
- Si es otro tipo de entidad, seleccionar la opción adecuada
- Si no encuentra opción adecuada, seleccionar **Otros**



D.3. Contexto y experiencia

Presente brevemente su organización, incluyendo información sobre sus propósitos, grupos objetivo, actividades habituales y otros aspectos relevantes.

Este campo debe cumplimentarse **obligatoriamente**.
5.000 caracteres máximo

¿Cuáles son las actividades y la experiencia de su organización en las áreas relevantes para el consorcio?

Este campo debe cumplimentarse **obligatoriamente**.
5.000 caracteres máximo

¿Cuáles son las capacidades y la experiencia de miembros clave del personal de su organización que tengan relación con el propósito del consorcio?

Este campo debe cumplimentarse **obligatoriamente**.
5.000 caracteres máximo

D.4. Representante legal

Tratamiento	<input type="text"/>
Género	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
Apellidos	<input type="text"/>
Departamento	<input type="text"/>
Cargo	<input type="text"/>
Correo electrónico	<input type="text"/>
Teléfono 1	<input type="text"/>

Persona autorizada para **representar legalmente** a la institución

Aconsejamos que el correo electrónico sea **diferente** al de la persona de contacto y, en la medida de lo posible, institucional.

Si la dirección es distinta a la de la organización, marque la casilla

D.5. Persona de contacto

Tratamiento	<input type="text"/>
Género	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>

Persona designada para la **gestión y el seguimiento** del proyecto. Se recomienda el uso de una cuenta de correo **institucional** en lugar de uno personal, para evitar problemas en la recepción de información en caso de ausencia de esta persona y para facilitar el traspaso de estas tareas en caso necesario.



Erasmus+

Formulario de solicitud de acreditación

Convocatoria: 2017

KA1 - Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje

KA108 - Acreditación de Consorcios de Movilidad de Educación Superior

Versión del formulario: 4.03

Apellidos

Departamento

Cargo

Correo electrónico

Teléfono 1

Si la dirección es distinta a la de la organización, marque la casilla

Añadir persona de contacto

Añada los miembros del consorcio nacional de movilidad.

Aconsejamos que el correo electrónico sea **diferente** al del representante legal.

Hay posibilidad de añadir hasta **dos** personas más de contacto.

En el apartado siguiente deberá introducir los datos de todos los demás miembros del consorcio

ES

Hash code del formulario: A37C05405DBE19CA

El formulario no ha sido enviado todavía

Validar



D.6. Miembro del consorcio

PIC

Nombre legal completo (idioma nacional)

Nombre legal completo (en caracteres latinos)

Acrónimo

Identificación nacional (CIF o equivalente)

Departamento (si procede)

Dirección

País

Apartado de correos

Código postal

CEDEX (solo para Francia)

Localidad

Página web

Correo electrónico

Teléfono 1

Fax

Los datos siguientes aparecerán, para su cumplimentación, por **cada uno de los socios** integrantes del CONSORCIO. Debe proceder de igual forma que al cumplimentar los datos de la Organización/Institución solicitante (apartado D)

D.6.1. Perfil

Tipo de organización

¿Es su organización un organismo público?

¿Es una organización sin ánimo de lucro?

D.6.2. Acreditación

Si es una Institución de Educación Superior y si el campo "Referencia de la acreditación" se encuentra vacío en lugar de mostrar el Código Erasmus, significa que el PIC que ha introducido no está enlazado con el Código Erasmus. En la siguiente página de la EACEA está disponible la lista actualizada de Instituciones con PIC y el Código Erasmus correspondiente: http://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus/actions/erasmus-charter_en. Si no es una Institución de Educación Superior, escriba "No procede" en el campo "Referencia de la acreditación".

Tipo de acreditación	Referencia de la acreditación
Carta Erasmus para la Educación Superior (ERAPLUS-ECHE)	<input type="text"/>



D.6.3. Contexto y experiencia

Presente brevemente la organización

Este campo debe cumplimentarse **obligatoriamente**.

5.000 caracteres máximo

¿Cuáles son las actividades y la experiencia de dicha organización en las áreas relevantes del consorcio?

Este campo debe cumplimentarse **obligatoriamente**.

5.000 caracteres máximo

¿Cuáles son las capacidades y la experiencia de miembros clave del personal de su organización que tengan relación con el propósito del consorcio?

Este campo debe cumplimentarse **obligatoriamente**.

5.000 caracteres máximo

D.6.4. Representante legal

Tratamiento

Género

Nombre

Apellidos

Departamento

Cargo

Correo electrónico

Teléfono 1

Si la dirección es distinta a la de la organización, marque la casilla



D.7. Miembro del consorcio

PIC	<input type="text"/>	<input type="button" value="Comprobar PIC"/>
Nombre legal completo (idioma nacional)	<input type="text"/>	
Nombre legal completo (en caracteres latinos)	<input type="text"/>	
Acrónimo	<input type="text"/>	
Identificación nacional (CIF o equivalente)	<input type="text"/>	
Departamento (si procede)	<input type="text"/>	
Dirección	<input type="text"/>	
País	<input type="text"/>	
Apartado de correos	<input type="text"/>	
Código postal	<input type="text"/>	
CEDEX (solo para Francia)	<input type="text"/>	
Localidad	<input type="text"/>	
Página web	<input type="text"/>	
Correo electrónico	<input type="text"/>	
Teléfono 1	<input type="text"/>	
Fax	<input type="text"/>	

D.7.1. Perfil

Tipo de organización	<input type="text"/>
¿Es su organización un organismo público?	<input type="text"/>
¿Es una organización sin ánimo de lucro?	<input type="text"/>

D.7.2. Acreditación

Si es una institución de Educación Superior y si el campo "Referencia de la acreditación" se encuentra vacío en lugar de mostrar el Código Erasmus, significa que el PIC que ha introducido no está enlazado con el Código Erasmus. En la siguiente página de la EACEA está disponible la lista actualizada de instituciones con PIC y el Código Erasmus correspondiente: http://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus/actions/erasmus-charter_en. Si no es una institución de Educación Superior, escriba "No procede" en el campo "Referencia de la acreditación".

Tipo de acreditación	Referencia de la acreditación
Carta Erasmus para la Educación Superior (ERAPLUS-ECHE)	<input type="text"/>





D.7.3. Contexto y experiencia

Presente brevemente la organización

¿Cuáles son las actividades y la experiencia de dicha organización en las áreas relevantes del consorcio?

¿Cuáles son las capacidades y la experiencia de miembros clave del personal de su organización que tengan relación con el propósito del consorcio?

D.7.4. Representante legal

Tratamiento

Género

Nombre

Apellidos

Departamento

Cargo

Correo electrónico

Teléfono 1

Si la dirección es distinta a la de la organización, marque la casilla

Añadir miembro

La plantilla de este formulario incluye apartados para al menos tres miembros obligatorios del consorcio (incluyendo la organización solicitante), pero podrán generarse tantos como sean necesarios.



E. Descripción del consorcio

¿Cuáles son los objetivos del consorcio? ¿Cuáles son los asuntos y las necesidades de los que se ocupará el consorcio, especialmente si se comparan con los de las instituciones que forman parte del consorcio? ¿Qué tipos de actividades de movilidad se llevarán a cabo? ¿Qué actividades se han previsto realizar en el futuro?

Todos los campos del apartado E (E, E.1., E.2., E.3., E.4.) deben cumplimentarse **obligatoriamente**. Dicho apartado es el que será tenido en cuenta en la evaluación de la calidad. Recomendamos que consulten las páginas 44-46 de la Guía del Programa Erasmus+ 2017 (versión en español), así como el Anexo I.

5.000 caracteres máximo

E.1. Gestión del consorcio

Describa la gestión que realizará el consorcio en referencia a la distribución interna de tareas/recursos, la firma de acuerdos Interinstitucionales con socios transnacionales (países del programa) / Internacionales (países asociados), la búsqueda de organizaciones/empresas de acogida y la preparación de acuerdos de aprendizaje o de acuerdos de movilidad con los participantes, si ofrece un valor añadido al compararla con la gestión que las instituciones de educación superior que pertenecen al consorcio harían de manera individual.

[Empty text box for E.1. Gestión del consorcio]

E.2. Preparación de los participantes

¿Qué tipo de preparación ofrecerá el consorcio a los participantes sumándola a o en lugar de la ofrecida por cada una de las instituciones de educación superior (por ejemplo, Intercultural, lingüística, de prevención de riesgos, sobre necesidades especiales, etc.)? ¿Quién se encargará de realizar tales actividades preparatorias?

[Empty text box for E.2. Preparación de los participantes]

E.3. Actividades principales

¿Cuáles son las funciones y las responsabilidades de cada socio nacional (Incluyendo el solicitante/coordinador) en las actividades del consorcio? ¿Será el consorcio el que proporcione información y apoyo a los participantes antes, durante y después de la movilidad, incluyendo el reconocimiento, o lo hará cada institución individualmente? ¿Quién se encargará de seleccionar a los participantes y de tomar medidas para que puedan participar los colectivos en riesgo de exclusión social? Si el consorcio se encargará de estas cuestiones, explique cómo. ¿Cómo se cooperará y se comunicará con los socios del consorcio y con otros grupos interesados? ¿Cómo se llevará a cabo el seguimiento de los participantes durante sus periodos de movilidad? ¿Quién realizará el seguimiento del progreso realizado en su programa de movilidad?

[Empty text box for E.3. Actividades principales]

Hash code del formulario: A37C05405DBE19CA

ES

El formulario no ha sido enviado todavía

Validar

E.4. Actividades posteriores

Explique qué ocurrirá después de la finalización de las actividades principales del consorcio.

E.4.1. Impacto

¿Cuál es el impacto previsto en los participantes y en los socios trasnacionales/internacionales al organizar las movlidades a través del consorcio, si se compara con una organización llevada a cabo por cada institución individualmente?

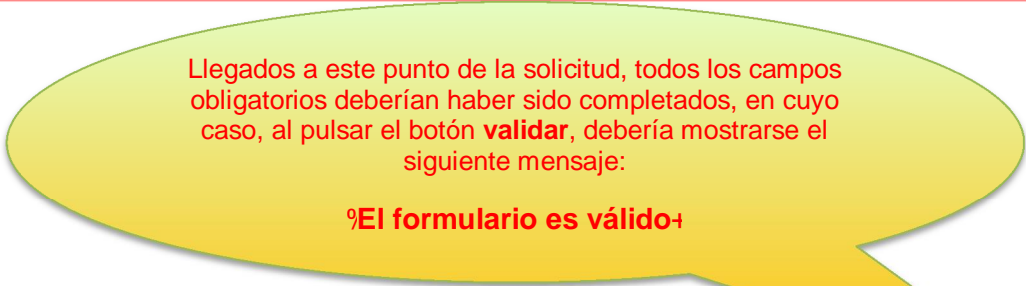
¿Cuál es el impacto previsto que tendrá lugar en el consorcio en los niveles institucional, local, regional, nacional y/o internacional?

E.4.2. Difusión de los resultados alcanzados por el consorcio

¿Qué actividades llevará a cabo para compartir los resultados del consorcio más allá de sus miembros? ¿Cuáles serán los grupos objetivo de las actividades de difusión?

E.4.3. Evaluación

¿Qué actividades llevará a cabo para evaluar si el consorcio ha alcanzado los objetivos y resultados previstos y en qué medida lo ha hecho?



Hash code del formulario: A37C05405DBE19CA

El formulario no ha sido enviado todavía

ES

Validar



F. Lista de comprobación

Antes de enviar el formulario de solicitud en línea a la Agencia Nacional, asegúrese de que cumple con los criterios de elegibilidad que aparecen en la Guía del programa.

- ha utilizado el formulario de solicitud en línea.
- ha cumplido con los requisitos de elegibilidad.
- ha elegido la Agencia Nacional de Acreditación de Consorcios de Movilidad de Educación Superior.
- la solicitud se ha cumplimentado en uno de los idiomas oficiales de los países del Programa Erasmus+.
- Las organizaciones participantes cuyo PIC no haya sido validado todavía, deben asegurarse de haber cargado los documentos que prueban su estatus jurídico en el Portal del Participante (URF) (más información en la sección "Criterios de Selección" en la parte C de la Guía del programa)
- Ha cumplido con el plazo límite de envío de solicitudes.
- ha guardado e impreso una copia del formulario cumplimentado para uso propio.

Este apartado, al igual que el siguiente, se ofrece a título informativo.



Erasmus+

Formulario de solicitud de acreditación

Convocatoria: 2017

KA1 - Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje

KA108 - Acreditación de Consorcios de Movilidad de Educación Superior

Versión del formulario: 4.03

G. Aviso de Protección de Datos

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El formulario de solicitud se procesará electrónicamente. Todos los datos personales (nombres, direcciones, CV, etc.) se procesarán de conformidad con el reglamento (CE) nº 45/2001 sobre la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por las instituciones y los organismos comunitarios y a la libre circulación de estos datos. Los datos personales que se solicitan solo serán utilizados para los fines previstos:

- En el caso de formularios de solicitud de subvención: para la evaluación de su solicitud de acuerdo con las especificaciones de la convocatoria de propuestas, la gestión de los aspectos administrativos y financieros del proyecto si resulta seleccionado y la difusión de los resultados a través de las herramientas informáticas de Erasmus+ correspondientes. Para esto último, en relación con los datos las personas de contacto, se solicitará un consentimiento explícito.
- En el caso de los formularios de acreditación: para la evaluación de su solicitud de acuerdo con las especificaciones de la convocatoria de propuestas.
- En el caso de los formularios de informes: para el seguimiento de la información estadística y financiera de los proyectos (si procede).

Para la descripción exacta de los datos personales recogidos, la finalidad de su recogida y la descripción de su tratamiento, consulte la Declaración de Privacidad Específica de este formulario:

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/epluslink-efoms-privacy_en.htm

Hash code del formulario: A37K05405DBE19CA
El formulario no ha sido enviado todavía

ES

Validar



H. Firma

El/La abajo firmante certifica que toda la Información que contiene este formulario de solicitud es correcta, a su leal saber y entender.

El/La abajo firmante declara estar al tanto de las normas de calidad Erasmus+ Incluidas en la Carta Erasmus de Educación Superior, que constituyen una referencia para el proceso de acreditación. El consorcio que representa se compromete a cumplir estas normas en todo momento si obtiene la acreditación.

Lugar:	Fecha (dd-mm-aaaa):
Nombre de la organización solicitante:	
Nombre del representante legal:	
Firma:	
DNI del signatario autorizado:	
Sello de la organización solicitante:	

Imprimir la Declaración Responsable

1. Pulsar el botón. Cuando aparezca la ventana de imprimir, en el campo **Impresora** escoger la opción **Adobe PDF** y pulsar **Imprimir**
2. **Guardar el documento en el ordenador.**
3. **Firmar ELECTRÓNICAMENTE por el representante legal. No habrá que cumplimentar más ni escanearlo.**
4. **Adjuntar el documento ya firmado a la solicitud (en el Apartado I. Anexos)**



I. Anexos

Tenga en cuenta que antes de enviar la solicitud en línea, debe adjuntar aquí todos los documentos indicados en la "Lista de comprobación", junto con la Declaración Responsable, firmada y sellada.

Nombre del archivo	Tamaño del archivo (kB)	
		Añadir
		Añadir
		Añadir
		Añadir
		Añadir
		Añadir
		Añadir
		Añadir
		Añadir
		Añadir
		Añadir
		Añadir
Tamaño total (máximo de 100 MB)		

Deberán adjuntarse, pulsando sobre el botón **Añadir**:

- La página de **Firma+** del apartado **H** firmada electrónicamente por el representante legal.
- La **resolución de delegación** (en el caso de que se haya firmado por delegación del representante legal).



Formulario de solicitud de acreditación

Convocatoria: 2017

Destinatarios: personas por motivos de aprendizaje

Ministerio de Educación Superior

Versión del formulario: 4.03

J. Envío

Valide el formulario.

J.1. Validación de datos

Validación de campos y reglas

Validar

J.2. Procedimiento estándar

Envío en línea (necesita conexión a internet)

Envío en línea

J.3. Procedimiento alternativo de envío

Si no consigue enviar este formulario en línea, tiene la opción de enviarlo por correo electrónico hasta dos horas después de la finalización del plazo. Una vez enviado el formulario por correo electrónico completado y cualificado, recibirá un correo electrónico con el "Resumen del envío" en la casilla de correo electrónico que indicó al momento de enviar las instrucciones previas.

J.4. Resumen del envío

Este formulario no ha sido enviado todavía.

J.5. Impresión del formulario

Imprimir el formulario completo

Imprimir formulario

Es necesario **validar** el formulario de solicitud antes de proceder a su **envío**. Después de pulsar el botón **Í ValidarÍ**, debe aparecer el siguiente mensaje: **Í El formulario es válidoÍ**.

Pulsar el botón **Í Envío en líneaÍ** para enviar la solicitud.

Por favor, no envíe el mismo formulario **dos veces**. Si tiene dudas sobre si el formulario se ha enviado correctamente, puede comprobarlo en la casilla **Í Resumen del envíoÍ** del apartado J.4.

Imprimir el formulario y guardar una copia en el ordenador.

Hash code del formulario: 0000000000000000

ES

El formulario no ha sido enviado todavía

Validar